

## Основные положения учетной политики (выдержки)

### Муниципального автономного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Чемпион» муниципального образования «Братский район»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика МАУ «СОК «Чемпион» утверждена приказом №41орг от 16.12.2024г.

1. Бухгалтерский учет ведет главный бухгалтер, руководствующийся в работе должностной инструкцией, законодательством РФ (о бухучете, налоговым, гражданским и др.), локальными нормативными актами.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов: 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8, 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru).

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

5. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 12 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

6. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

7. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

8. При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества. Если в Учреждении отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, Комиссия по поступлению и выбытию активов производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно, либо путем независимой оценки (в случае необходимости).

9. Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете производится линейным методом.

Начисление амортизации по амортизируемым объектам имущества (ОС, НМА, правам пользования НМА стоимостью свыше 100 тысяч рублей) осуществляется ежемесячно начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объектов к учету, и отражается в бухгалтерском учете первым числом календарного месяца, за который она начисляется, на основании Ведомости начисленной амортизации (Приложение № 2.6 к настоящей Учетной политике).

10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в

11. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится на основании заявления (Решения о командировании, Заявки на закупку) с указанием назначения аванса, при наличии визы руководителя Учреждения либо лица, имеющего право первой подписи на бухгалтерских и расчетных (денежных) документах.

14. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

15. Кредиторская задолженность, неостребованная кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Решения о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета, оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

16. В учреждении создается резерв расходов по выплатам персоналу. Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$R_{отп} = C_{рз} \times K_{до}$ ,

где

$R_{отп}$  - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$C_{рз}$  - средний дневной заработок для расчета резерва;

$K_{до}$  - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$СрЗ = СУМотп / Копл,$$

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

В целях начисления сумм резервов на оплату отпусков кадровая служба один раз в год предоставляет в Бухгалтерию информацию о неиспользованных днях отпуска сотрудников.

При формировании резерва учитываются суммы страховых взносов, которые будут начислены на выплаты, произведенные в пользу работников, учитывая тарифы страховых взносов, определенные законодательством.

17. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

18. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

#### **Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

1. Рабочий план счетов;
2. Реестр документов, переданных в бухгалтерию;
3. Порядок документооборота;
4. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
5. Положение о внутреннем контроле;
6. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
7. Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов;
8. Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности;
9. Порядок проведения инвентаризации;
10. Положение об инвентаризационной комиссии.